

# Code d'éthique professionnelle

**Le Code d'éthique professionnelle de CAE définit le point de vue et les attentes minimales de la Société en ce qui concerne les règles devant régir la conduite des employés, tant collectivement qu'individuellement. Il complète, sans s'y substituer, les politiques et les pratiques courantes de la Société ainsi que les exigences réglementaires qui régissent certaines activités commerciales particulières. S'il donne un aperçu de ce qu'il faut considérer comme une conduite convenable, le Code ne peut toutefois pas traiter de toutes les situations susceptibles de se produire, si bien que les employés sont tenus d'agir en usant de leur bon sens et en écoutant leur conscience.**



# Table des matières

<b>Grandes lignes du code d'éthique professionnelle</b> .....	5
<b>Code d'éthique professionnelle</b> .....	6
<b>Énoncés de politique</b> .....	6
Conflits d'intérêts, paiements indus et faveurs commerciales.....	6
Conflits d'intérêts.....	6
Paiements indus.....	6
Faveurs commerciales.....	7
Concurrence déloyale .....	8
Restrictions visant la concurrence déloyale .....	8
Ententes de collaboration .....	8
Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initiés.....	9
Confidentialité des renseignements propres à la Société, aux employés et aux tiers .....	9
Protection des renseignements confidentiels et privilégiés de CAE .....	9
Utilisation des ressources personnelles pour le travail .....	10
Accès aux données n'appartenant pas à CAE.....	10
Utilisation des renseignements personnels sur les employés.....	10
Affaires traitées avec les gouvernements .....	11
Contrats gouvernementaux .....	11
Demandes de renseignements de la part d'un gouvernement .....	11
Renseignements gouvernementaux classifiés .....	11
Sous-traitants et fournisseurs visés par des contrats gouvernementaux .....	11
Contributions politiques.....	12
Réglementation internationale et exportations/importations.....	12
Réglementation internationale .....	12
Exportations et importations .....	12
Propriété intellectuelle .....	13
Protection des droits de propriété intellectuelle .....	13
Droits d'auteur.....	13
Logiciels .....	13
Inventions, brevets et marques de commerce .....	13



Contrats et registres.....	14
Contrats .....	14
Registres de l'entreprise .....	14
Facturation des heures de travail.....	15
États financiers .....	15
Déclarations publiques et relations avec les actionnaires.....	15
Déclarations publiques et relations avec les médias .....	15
Relations avec les actionnaires.....	16
Équité en emploi et lieu de travail libre de harcèlement .....	16
Équité en emploi.....	16
Harcèlement.....	16
Cas précis de harcèlement sexuel.....	17
Sécurité au travail.....	17
Lieu de travail sans drogue ni alcool.....	17
Milieu de travail sans fumée.....	17
Armes à feu .....	17
Santé et sécurité au travail.....	17
Environnement .....	18
Biens de CAE.....	18
Sécurité.....	18
Utilisation des biens de CAE en dehors des installations.....	18
Biens de CAE entre les mains de tiers .....	18
Systèmes informatiques, Internet, intranet et courriel.....	19
Intégrité des systèmes informatiques.....	19
Internet, intranet et courriel.....	19
Dénonciation des violations relatives au Code d'éthique professionnelle.....	19
Marche à suivre .....	19
Représailles .....	22
Interprétation du Code d'éthique professionnelle .....	22
Sources d'assistance .....	23





Chers collègues,

CAE est une entreprise qui observe la plus haute éthique professionnelle dans l'exercice de ses activités. Sa réputation lui a permis de gagner la confiance de ses clients, de ses fournisseurs, des investisseurs et du public en général.

CAE s'engage à maintenir cette éthique dans ses activités, et elle a la même exigence envers ses employés, ce qui inclut les personnes, entreprises ou organismes qui travaillent pour elle.

Le Code d'éthique professionnelle de CAE définit le point de vue et les attentes de la Société en ce qui concerne les règles devant régir sa conduite, tant collective qu'individuelle. Énonçant les principes guides de cette conduite, le Code vient s'ajouter, non se substituer, aux politiques et pratiques courantes de la Société et aux exigences réglementaires applicables à certaines activités commerciales particulières. Comme il ne peut toutefois pas aborder toutes les questions ni traiter tous les cas d'espèce, le personnel de CAE est donc tenu d'agir en usant de son bon sens, en écoutant sa conscience et en faisant preuve d'honnêteté. D'une manière générale, demandez-vous comment vous réagiriez si vous étiez informés par la presse de la décision que vous avez prise ou de l'action que vous avez posée pour le compte de CAE. Si vous pensez que cela pourrait vous embarrasser, c'est un signe clair que vous devez discuter de cette décision avec votre superviseur.

L'intégrité, la confiance et le respect sont les valeurs piliers de CAE. En lisant le Code d'éthique professionnelle, ayez à l'esprit la confiance que CAE place en vous et son respect de votre capacité à juger, en toute circonstance, de la conduite à tenir pour agir avec la plus parfaite intégrité et dans le respect des règles éthiques ici exposées. Je compte sur les membres de la direction afin qu'ils donnent l'exemple et qu'ils adoptent la conduite éthique et professionnelle associée au présent Code.

Si vous croyez de bonne foi que ce Code a été enfreint ou qu'il est sur le point de l'être, vous êtes prié de communiquer dans les plus brefs délais avec les Ressources humaines ou les Services juridiques. Bernard Cormier, vice-président des Ressources humaines, et Hartland Paterson, vice-président des Services juridiques, sont les responsables de l'éthique chez CAE et sont, par le fait même, chargés de la gestion de ce Code. Vous pouvez également signaler une infraction **de façon anonyme** à l'aide de la **ligne EthicsPoint** (CAEvox, Espace des employés, Boîte à outils des employés, Programmes et politiques, EthicsPoint). Allez sur le site **www.ethicspoint.com**, cliquez sur Soumettre un rapport ou composez le 1-866-294-9551 (appel sans frais à partir du Canada et des États-Unis – consultez CAEvox pour connaître les numéros sans frais à composer dans les autres pays). Allez à la fin du présent Code pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation d'EthicsPoint.

**En aucun cas, CAE ne tolérera que des mesures punitives soient prises contre un employé qui aura signalé, en toute bonne foi, une infraction au Code.**

Merci de protéger la réputation de CAE par votre soutien et votre dévouement et de mener vos affaires dans le respect des normes éthiques les plus élevées.

Marc Parent  
Président et chef de la direction

# Grandes lignes du code d'éthique professionnelle

Le succès de CAE et de ses employés, à titre tant personnel que professionnel, dépend de la manière dont ils se comportent. L'honnêteté, l'intégrité et le respect sont essentiels à ce succès.

Les employés (qui englobent dans le cadre de ce Code **tous les employés de CAE inc.** et des filiales que cette dernière possède intégralement ou contrôle, ainsi que les employés détachés dans ses coentreprises), agents, consultants, représentants, entrepreneurs et fournisseurs de CAE doivent :

1. exercer leur activité avec équité, honnêteté et dans le respect de toutes les parties prenantes;
2. éviter les conflits d'intérêts personnels;
3. s'abstenir d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin, des ristournes ou toute autre forme de gratification;
4. éviter toute pratique commerciale déloyale;
5. s'abstenir d'utiliser ou de divulguer tout renseignement d'initiés en vue d'obtenir un gain financier personnel;
6. se conformer rigoureusement aux obligations de garder secret les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE ainsi que de ses clients, de ses fournisseurs et de toute autre partie ayant divulgué des renseignements à CAE en vertu d'une entente de non-divulgaration;
7. respecter l'esprit et la lettre des contrats conclus avec ses clients et fournisseurs;
8. s'abstenir de violer toute loi ou tout règlement en vigueur relatif à l'exportation, à l'importation ou à quelque autre question;
9. s'abstenir d'utiliser ou de divulguer la propriété intellectuelle de CAE, de ses clients ou de ses fournisseurs, sans y être autorisés par la loi;
10. tenir des registres financiers exacts de toutes les opérations, conformément à la politique et aux méthodes de CAE;
11. éviter de faire des déclarations publiques sur les activités de CAE, à moins d'autorisation expresse en ce sens de la part d'un dirigeant de la Société;
12. respecter les droits de toutes les personnes et, plus particulièrement, éviter toute forme de harcèlement, physique, mental ou sexuel;
13. s'abstenir de porter une arme à feu ou tout autre type d'arme sur les lieux de travail;
14. s'abstenir d'utiliser ou de posséder toute substance d'usage contrôlé ou une boisson alcoolique sur les lieux de travail;
15. se conformer à toutes les politiques en matière de santé et de sécurité qui sont en vigueur sur les lieux de travail;
16. utiliser l'équipement et les biens de la Société conformément au présent Code ainsi qu'aux pratiques courantes de l'entreprise.

Ce code s'applique à tous les employés de CAE inc. et de ses filiales, ainsi qu'aux employés détachés dans les entreprises affiliées.

CAE s'attend à ce que les individus et les entreprises dont elle retient les services se comportent eux aussi conformément au Code d'éthique professionnelle dans le cadre des activités qu'ils exercent en rapport avec CAE. Il incombe à l'employé de CAE qui retient les services de ces individus ou de ces entreprises de veiller à ce qu'ils soient au courant du contenu de ce document et acceptent ces dispositions dans le cadre de toutes les opérations qu'ils effectuent avec CAE ou pour le compte de celle-ci.



Les fonds de CAE ne doivent pas servir, ni directement ni indirectement, à l'octroi de sommes, de biens, de services ou de toute autre forme de paiement :

- à un fonctionnaire de quelque administration ou gouvernement que ce soit;
- à un particulier dont on sait qu'il transmettra le paiement à un fonctionnaire;
- à un agent ou à un consultant susceptible d'offrir, de remettre ou de promettre une partie des fonds à un fonctionnaire (consultez la Politique en matière de rapports avec les agents étrangers qui figure dans les Politiques et procédures de CAE);
- visant à persuader un particulier d'inciter un fonctionnaire à prendre ou à omettre de prendre une mesure en contravention de ses obligations officielles;
- afin de soudoyer un individu employé par une autre entreprise pour qu'il fasse ou ne fasse pas quelque chose.

Le choix des services de courtiers, d'avocats, de consultants, d'autres professionnels et de fournisseurs doit être dicté par les compétences, la qualité et le prix.

### Faveurs commerciales

Les faveurs commerciales (cadeaux ou divertissements) visent non pas à obtenir un avantage indu, mais à créer de l'achalandage. Elles peuvent être accordées ou acceptées en exerçant un bon jugement, pourvu que les valeurs impliquées demeurent raisonnables et conformes à l'usage local.

Le fait d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou des divertissements peut amener d'autres personnes à croire qu'une influence indue a pesé sur votre décision. Offrir ou recevoir un cadeau ou un divertissement d'une valeur considérable pourrait être interprété comme le versement ou l'acceptation d'un pot-de-vin.

Certains pays ont institué des lois rigoureuses relativement à l'offre et à l'acceptation de cadeaux d'une valeur susceptible d'influencer le jugement professionnel d'une personne. **Il est donc très important que vous vous teniez au courant des lois et coutumes locales.**

Accepter ou offrir des cadeaux relativement modestes est admis dans la mesure où :

- une personne raisonnable ne peut clairement percevoir le cadeau comme exerçant une influence sur la décision d'achat;
- le cadeau est licite et conforme aux normes d'éthique;
- aucune des parties ne serait mise dans l'embarras si le fait venait à être connu publiquement.

Les cadeaux et divertissements acceptables comprennent les éléments suivants :

- repas, consommations, invitations à des événements sportifs, à des pièces de théâtre ou à des événements semblables;
- articles publicitaires ou de promotion de faible valeur, tels que stylos ou porte-clés.

S'il vous semble tout à fait impoli ou indélicat de refuser un cadeau de valeur, vous devriez préalablement consulter votre superviseur. Celui-ci déterminera si le cadeau doit être exposé dans les locaux de CAE, donné à un organisme de charité ou de quelle manière il pourra être accepté sans que cela constitue un conflit d'intérêts.

Quand un agent ou un consultant doit être engagé pour aider CAE à remplir un contrat, un permis ou toute autre demande à CAE, il est nécessaire de se conformer strictement à la section sur les agents étrangers figurant dans les procédures et politiques de l'entreprise CAE.

Consultez les Services juridiques de CAE si vous pensez qu'un cadeau ou un divertissement risque d'être considéré comme un pot-de-vin dans un pays spécifique.



## **Concurrence déloyale**

### **Restrictions visant la concurrence déloyale**

**CAE a pour politique de se conformer à toutes les lois régissant la concurrence.**

Il est interdit par la loi de s'entendre avec des concurrents de CAE sur la fixation de prix ou l'attribution de clients ou de territoires de ventes.

Conformément, à cette politique, CAE doit :

- éviter de s'entendre avec un de ses concurrents sur des questions telles que :
  - les prix ou les autres conditions de vente consentis aux clients ou accordés par les fournisseurs;
  - l'attribution de clients ou de territoires;
  - la manipulation des soumissions;
  - le boycottage.
- éviter de discuter avec un de ses concurrents de renseignements délicats ou privilégiés, tels que :
  - le prix, le bénéfice ou les conditions de vente;
  - les produits ou les services concurrents;
  - les coûts de production des produits et des services concurrents;
  - la capacité et la rapidité de production ou le taux d'utilisation des services;
  - les clients ou les stratégies de ventes régionales;
  - les types ou les volumes de produits à fabriquer ou de services à vendre.
- lorsqu'elle participe à des coentreprises ou à des ententes de collaboration avec des concurrents, limiter les communications aux renseignements effectivement nécessaires à l'exercice de l'activité de la coentreprise ou à la mise en œuvre de l'entente de collaboration;
- traiter équitablement ses clients, ses fournisseurs et ses concurrents;
- respecter la liberté de ses clients et de ses fournisseurs d'exercer leurs activités comme bon leur semble;
- éviter de recourir à toute pratique coercitive pour la vente de produits aux clients;
- éviter toute mesure ou pratique déloyale ou trompeuse;
- s'abstenir de discuter avec des concurrents de tout approvisionnement qu'elle cherche à fournir.

Des lois régissant la concurrence sont en vigueur dans chaque territoire où CAE exerce ses activités. Vous devez vous familiariser avec la loi locale avant d'effectuer toute action décrite ci-dessus, ou toute autre action qui limite la concurrence ou qui est préjudiciable à une juste concurrence.

### **Ententes de collaboration**

La participation de CAE à des ententes de collaboration ou à des coentreprises risque de soulever des questions liées aux pratiques concurrentielles ou aux règles « antitrust ». Il faut donc limiter le recours aux ententes de collaboration ou aux coentreprises à des occasions particulières et les soumettre à l'examen des Services juridiques.





autre, y compris les procédés, formules, données de recherche, faits nouveaux, informations marketing, listes de clients ou de fournisseurs, prix, coûts et salaires.

Les précautions à prendre pour protéger les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE comprennent les mesures suivantes :

- contrôler l'accès aux renseignements confidentiels;
- mettre les renseignements confidentiels en lieu sûr et ne pas les laisser en évidence;
- éviter de discuter de renseignements confidentiels dans des lieux publics;
- ne jamais fournir des renseignements confidentiels à une personne qui ne fait pas partie de CAE, y compris les membres de sa famille ou ses amis, ni à un autre employé de CAE qui n'en a pas besoin pour s'acquitter de ses fonctions;
- **n'utiliser que des moyens sûrs pour transmettre des renseignements confidentiels (par exemple, ne pas utiliser de moyens non protégés comme les téléphones cellulaires, le courriel, la messagerie vocale) et s'assurer que la personne qui les reçoit est le destinataire prévu;**
- détruire les renseignements confidentiels ou en disposer conformément aux exigences de sécurité de CAE;
- suivre les procédés et méthodes de sécurité adoptés par CAE qui sont décrits dans les pratiques courantes de l'entreprise et les autres politiques de CAE.

Les renseignements confidentiels et privilégiés demeurent la propriété exclusive de CAE, de ses employés, clients, sous-traitants, fournisseurs, partenaires commerciaux/membres d'équipe et éventuelles cibles d'acquisition. Ils doivent être retournés à CAE sans délai sur demande ou lorsque votre emploi prend fin pour quelque raison que ce soit.

#### Utilisation des ressources personnelles pour le travail

Vous pouvez utiliser des ressources personnelles lorsque vous travaillez chez vous, pourvu que les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE soient convenablement protégés contre un accès non autorisé, le vol, un emploi abusif, la perte ou l'altération.

#### Accès aux données n'appartenant pas à CAE

Les employés doivent respecter toutes les restrictions et les mesures de contrôle associées à toutes les données des tiers. Les données d'un tiers ne peuvent être emportées hors des installations de CAE sans l'autorisation préalable du tiers.

#### Utilisation des renseignements personnels sur les employés

CAE recueille et conserve des renseignements personnels sur ses employés et ses clients. Ces renseignements seront traités comme des renseignements confidentiels et privilégiés et ne pourront être vus que par les employés qui ont besoin de connaître ces renseignements pour s'acquitter de leurs fonctions, dans le cadre permis par la loi. **La divulgation non autorisée de ces renseignements à d'autres employés ou à des tiers, par exemple en réponse à une demande de références sur l'emploi, ne sera pas tolérée et pourra donner lieu à des sanctions graves pouvant aller jusqu'au congédiement.**

Pour remplir ses engagements contractuels ou pour respecter les lois auxquelles elle est susceptible d'être assujettie, CAE peut avoir à s'enquérir de la nationalité ou de la citoyenneté de ses employés. Dans ce cas, il incombe à ces employés de tenir leur supérieur immédiat et les Ressources humaines informés de tout changement de nationalité ou de citoyenneté.

**Pour obtenir de plus amples renseignements sur la position de CAE en matière de protection des renseignements personnels, consultez la section Confidentialité qui se trouve dans les procédures et politiques de l'entreprise.**

Bien que les messageries électronique et vocale de CAE soient sécurisées, il est à noter que, dans certains pays, les systèmes de données, les messageries électroniques et les communications téléphoniques sont surveillés régulièrement, y compris pour ce qui est des informations sensibles de l'entreprise.

Si vous utilisez de manière abusive ou divulgez des renseignements personnels détenus par CAE sur une autre personne, vous exposez CAE à des amendes ou à d'autres mesures judiciaires et vous encourez des sanctions disciplinaires pouvant mener à la mise à pied ou des employés concernés.

Pour tout problème relatif à des renseignements privés et personnels, consultez la section traitant de la confidentialité figurant dans les procédures et politiques de l'entreprise CAE, que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés, Programmes et politiques) ou communiquez avec le service des Ressources humaines ou les Services juridiques pour obtenir de plus amples renseignements et conseils.



## **Affaires traitées avec les gouvernements**

### **Contrats gouvernementaux**

Lorsqu'elle fait affaire avec des organismes gouvernementaux, CAE doit se conformer à certaines règles en matière de contrats et d'achats adoptées en vue de la protection de l'intérêt public et de l'intégrité du processus d'attribution des marchés publics. La remise à un client gouvernemental d'une proposition, d'une offre de prix ou de tout autre document ou énoncé que l'on sait faux, incomplet ou trompeur peut entraîner une poursuite civile ou criminelle de CAE, des employés qui ont participé à l'établissement de la proposition, ou des deux.

### **Demandes de renseignements de la part d'un gouvernement**

Des employés de CAE travaillent régulièrement avec divers organismes gouvernementaux conformément à des pratiques et à des méthodes normalisées. Si un gouvernement demande une entrevue, des renseignements, l'accès à des dossiers ou pose une question inhabituelle, vous devez communiquer avec votre superviseur, qui consultera à son tour la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales ou les Services juridiques.

### **Renseignements gouvernementaux classifiés**

**Les employés qui détiennent des autorisations de sécurité et ont accès à des renseignements classifiés doivent veiller à ce que ces renseignements soient traités conformément à la réglementation et aux méthodes applicables :**

- aucun employé ne doit avoir accès à un document ou à un renseignement classifié, ni accepter un tel document ou renseignement, ni le conserver s'il n'en a pas besoin pour s'acquitter de ses fonctions et si les autorisations de sécurité voulues ne sont pas mises en œuvre. Ces restrictions s'appliquent à tout renseignement classifié, quelle que soit la forme sous laquelle il se présente;
- tout doute sur le fait qu'un document est ou devrait être classifié ou à diffusion restreinte devrait être dissipé par un responsable de la sécurité appartenant à l'entreprise;
- à moins d'y être clairement autorisés, les employés ne doivent pas chercher à obtenir des renseignements, directement ou indirectement, en s'adressant à un fonctionnaire ou à quelque autre tiers, s'ils croient que ces renseignements sont classifiés.

### **Sous-traitants et fournisseurs visés par des contrats gouvernementaux**

Les fournisseurs et les sous-traitants qui participent à l'exécution de contrats gouvernementaux doivent souvent se conformer à des règles et à des règlements stricts. Les employés qui sont responsables de ces contrats (y compris les contrats de sous-traitance ou d'achat de fournitures) doivent être au courant de ces exigences et les respecter.

Pour tout problème relatif à des renseignements privés et personnels, consultez la section traitant de la confidentialité figurant dans les procédures et politiques de l'entreprise CAE, que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés, Programmes et politiques) ou communiquez avec le service des Ressources humaines ou les Services juridiques pour obtenir de plus amples renseignements et conseils.

Pour tout problème de contrôle des exportations, consultez la politique de conformité des exportations internationales de CAE que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés, Programmes et politiques), la politique nationale de conformité qui s'applique à vous ou communiquez avec le responsable de la sécurité de votre entreprise pour obtenir de plus amples renseignements et conseils.



## Contributions politiques

**CAE laisse à ses employés la liberté d'adhérer aux partis politiques ou de mener les activités politiques de leur choix, dans la mesure où ils le font en dehors des heures de travail et sans utiliser les ressources de l'entreprise.** Qu'il s'agisse de contributions à un parti, à un politicien, à un candidat ou autre, il est INTERDIT aux entreprises appartenant à CAE de faire des contributions politiques. **Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section Contributions politiques et dons de charité des Politiques et des procédures de CAE.**

## Réglementation internationale et exportations/importations

### Réglementation internationale

CAE a pour politique de se conformer aux lois applicables de tous les pays où elle exerce des activités.

Plus particulièrement, vous devez :

- apprendre à bien connaître tous les règlements visant l'exportation qui régissent l'expédition des produits et services de CAE à destination du pays importateur;
- donner des renseignements exacts à toute personne qu'on engage pour faciliter les opérations d'exportation ou d'importation;
- au besoin, consulter des experts quant aux lignes directrices particulières s'appliquant à la façon d'exécuter des opérations internationales;
- obéir aux lois et aux coutumes du pays où le travail est accompli.

### Exportations et importations

CAE a pour politique de se conformer aux lois et aux règlements applicables en matière d'exportation, de réexportation et d'importation de marchandises, de services et de données techniques.

D'autres exigences s'appliquent; par exemple, les opérations visant différents types de pièces, d'articles, de services et de données peuvent nécessiter l'approbation préalable du gouvernement du Canada ou d'un gouvernement étranger, ou des deux. L'exportation de matériel de défense et de données techniques ainsi que la prestation de services liés à la défense nécessitent habituellement l'approbation du ministère des Affaires étrangères du Canada et, si une technologie ou des pièces américaines sont visées, l'approbation du *Department of State* ou du *Commerce Department* des États-Unis.

Il incombe à chaque unité d'affaires ou division de CAE de veiller à ce que ses activités soient conformes aux politiques applicables dans tous les secteurs où elle exerce son activité. Si vous ne savez pas avec certitude si des articles, des données et des services particuliers nécessitent une approbation, vous devriez consulter les Services juridiques ou les spécialistes de la réglementation à l'interne.

Pour tout problème relatif aux contributions politiques, consultez la section traitant des contributions politiques et des dons de charité figurant dans les procédures et politiques de l'entreprise CAE, que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés, Programmes et politiques) ou communiquez avec la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales, pour obtenir de plus amples renseignements et conseils.



## **Propriété intellectuelle**

### **Protection des droits de propriété intellectuelle**

**Pour CAE, les droits de propriété intellectuelle constituent un actif précieux. Ils comprennent les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, le savoir-faire, les données techniques, les secrets industriels et d'autres renseignements** comme les conceptions, dessins, caractéristiques techniques de produits, de matériaux et d'équipements, les renseignements sur les procédés et la fabrication, les renseignements sur le contrôle de la qualité, les données sur le rendement, les renseignements sur les applications des produits et d'autres renseignements semblables.

CAE, ses clients et ses fournisseurs ont fait des investissements importants pour développer leurs droits de propriété intellectuelle. Le fait de traiter les droits de propriété intellectuelle avec imprudence, insouciance ou négligence peut causer un préjudice irréparable à leur propriétaire.

Pour protéger les droits de propriété intellectuelle, vous devez :

- veiller à ce que les conventions requises (ententes de non-divulcation ou de licence, etc.) soient signées au besoin;
- **passer des ententes de confidentialité** avec les personnes qui ne font pas partie de CAE avant de discuter de quelque aspect que ce soit des droits de propriété intellectuelle de CAE ou de ses clients ou fournisseurs;
- n'obtenir des renseignements sur les concurrents qu'en conformité avec des principes acceptables en matière de commerce et d'éthique;
- en cas de réception d'une offre de renseignements confidentiels, vous assurer que les conditions auxquelles les renseignements seront reçus sont comprises et acceptées par les deux parties et qu'il est licite de recevoir ces renseignements;
- ne fournir des renseignements confidentiels en réponse à des demandes légitimes de la part de pouvoirs publics qu'après avoir consulté les Services juridiques et pris soin de vous assurer que les renseignements soumis seront traités en toute confidentialité;
- si l'on vous propose des renseignements confidentiels qui vous semblent avoir été obtenus d'une façon irrégulière, en discuter avec votre superviseur, les Services juridiques ou les deux (avant d'accepter les renseignements), afin de déterminer s'il convient ou non de les accepter.

### **Droits d'auteur**

CAE doit s'assurer du respect de toutes les restrictions en matière de droit d'auteur qui sont énoncées dans les conventions de licence applicables.

### **Logiciels**

Les logiciels ne doivent pas être reproduits sans l'autorisation expresse du propriétaire du droit d'auteur ou du titulaire de la licence, sauf dans les cas où la loi le permet.

### **Inventions, brevets et marques de commerce**

En vertu de la loi applicable, ou conformément aux conventions relatives aux inventions des employés et à la confidentialité qui sont applicables, les inventions et les autres droits de propriété intellectuelle créés par des employés dans le cadre de leur emploi ou dans des domaines liés aux activités commerciales de CAE appartiennent à CAE. Cette dernière a seule le droit de décider de demander ou non la protection par brevet de ces inventions.

Pour tout problème relatif aux droits de propriété intellectuelle, consultez la politique sur la propriété intellectuelle de CAE que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés, Programmes et politiques) ou communiquez avec les Services juridiques de CAE pour obtenir des conseils et de l'aide.

Pour les ententes de non-divulcation, référez-vous à CAEvox (Services de l'entreprise, Services juridiques) pour télécharger les normes de l'entreprise ou communiquez avec les Services juridiques de CAE pour obtenir de l'aide.

Les employés doivent divulguer sans délai au directeur, Ingénierie approprié et aux Services juridiques toutes les inventions et tous les droits de propriété intellectuelle qu'ils ont créés pour que CAE ait la possibilité de prendre les mesures de protection qui s'imposent. CAE a aussi pour politique de protéger les intérêts des tiers qui sont titulaires de brevets. Les employés ne doivent pas, dans le cadre de leur emploi, faire, utiliser ou vendre d'inventions brevetées appartenant à autrui sans que CAE ait obtenu l'autorisation de le faire. D'autres renseignements concernant les lois et règles régissant les brevets ainsi que les politiques de CAE quant à ces lois et règlements peuvent être obtenus en consultant la politique de CAE sur la propriété intellectuelle ou auprès des Services juridiques.

Les marques de commerce, noms commerciaux et symboles sociaux de CAE doivent toujours être utilisés adéquatement, et tout emploi non autorisé de la dénomination, des marques de commerce ou des symboles sociaux de CAE par des tiers doit être immédiatement signalé aux Services juridiques.

## **Contrats et registres**

### **Contrats**

Les contrats auxquels CAE participe doivent être rédigés par écrit. Les contre-lettres ou lettres de confort qui ne constituent ni des pièces jointes, ni des annexes, ni des appendices s'ajoutant au document principal ne peuvent être signées qu'avec l'approbation des Services juridiques.

Avant que des renseignements confidentiels ou exclusifs ne soient acceptés de tiers, une entente de non-divulgence doit être signée par les parties prenantes.

### **Registres de l'entreprise**

Tous les employés doivent veiller à l'exactitude et à l'intégrité des registres de CAE. Cette obligation englobe la nécessité de faire preuve de fiabilité et d'exactitude dans la tenue des livres et des registres, d'honnêteté dans la présentation et la divulgation des renseignements au public, ainsi que dans les réponses apportées aux demandes du gouvernement.

Il est entendu que les livres de comptes, les états financiers et les registres de CAE doivent refléter avec exactitude et fidélité et avec des précisions raisonnables l'exploitation et la situation financière de CAE, les opérations sous-jacentes et les transferts d'actifs. Les livres, les états financiers et les registres doivent être tenus conformément aux politiques financières et comptables établies qui ont été communiquées par CAE et conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada (à l'heure actuelle, les Normes internationales d'information financière). Tous les actifs et les passifs de CAE doivent être dûment comptabilisés dans les livres de CAE.

Pour tenir des livres et des registres exacts, vous devez :

- vous assurer que les opérations sont dûment autorisées et que les transactions de CAE sont décrites dans les livres et les registres avec exactitude et de façon détaillée;
- vous abstenir de créer des inscriptions visant à cacher quelque chose d'irrégulier;
- vous assurer que les livres de comptes et les méthodes comptables sont appuyés par un système général de contrôles internes et qu'ils peuvent être inspectés par les administrateurs et les vérificateurs;

- collaborer avec les vérificateurs internes et externes;
- faire part volontairement de tout élément faux ou inexact dont on a pris connaissance dans les états financiers ou les registres, que la fausseté ou l'inexactitude de cet élément ait été causée intentionnellement ou non;
- porter à l'attention des superviseurs les opérations qui ne semblent pas servir un objectif commercial légitime;
- veiller à ce qu'aucun fonds non divulgué ou non comptabilisé ne puisse être établi à quelque fin que ce soit.

### **Facturation des heures de travail**

Le respect des exigences relatives à la juste facturation des heures de travail est obligatoire. Bien que le vice-président exécutif et chef des finances soit responsable en dernier ressort de s'assurer que tous les coûts sont dûment comptabilisés et facturés, il ne peut s'acquitter de cette responsabilité que si les employés, leurs superviseurs et les consultants veillent à ce que les heures réelles de travail soient consignées avec exactitude sur la fiche ou le relevé d'emploi du temps pertinent. Une facturation irrégulière à l'égard du gouvernement ou des contrats pourrait engager la responsabilité civile et criminelle de CAE et de l'employé ou des employés en cause.

Si vous avez des doutes au sujet de l'intégrité des registres financiers et des états financiers de CAE, vous pouvez le signaler par l'intermédiaire d'EthicsPoint ou en communiquant avec votre superviseur ou les Services juridiques.

### **États financiers**

Les employés qui participent à l'établissement des états financiers trimestriels ou annuels de CAE inc. ou à l'établissement d'états destinés à être consolidés dans ceux de CAE inc. doivent s'assurer qu'à leur connaissance, les états financiers :

- ne comportent, sur les faits pertinents, aucune erreur ou omission qui, dans le contexte où ils ont été établis, ferait que les états donnent une fausse représentation de la période qu'ils couvrent;
- contiennent des renseignements financiers qui représentent fidèlement la situation financière, les résultats d'exploitation et les flux de trésorerie de CAE ou de sa filiale à partir de la date de début et sur la durée de la période couverte.

Les employés qui participent à l'établissement de rapports trimestriels ou annuels contenant des états financiers propres à CAE doivent veiller à ce que, à leur connaissance, se trouve dans ces rapports le complément d'information éventuellement nécessaire pour les rendre non équivoques dans le contexte où ils ont été établis.

### **Déclarations publiques et relations avec les actionnaires**

#### **Déclarations publiques et relations avec les médias**

Les employés, les consultants ou les représentants de CAE ne sont pas autorisés à parler au nom de CAE. Pour parler au nom de CAE, vous devez obtenir la permission de la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales. Cette règle s'applique à tous les types de communication (comme les déclarations, discours, lettres ou articles) et à tous les moyens ou réseaux de communication (comme les journaux, la radio, la télévision, le courrier électronique, les publications spécialisées, les blogues ou tout autre moyen de communication par Internet).



Si on vous demande de présenter des exposés ou d'exprimer votre opinion sur des questions portant généralement sur des biens ou services offerts par CAE, vous devez commencer votre exposé en précisant que les opinions exprimées sont les vôtres et qu'elles ne représentent pas nécessairement celles de CAE (à moins qu'un point de vue approuvé de CAE ne soit présenté).

Seul le personnel autorisé de CAE peut s'occuper des communications avec les médias. À moins qu'un employé ne soit un porte-parole désigné de CAE ou que cette personne ne soit autorisée par ailleurs à s'adresser aux journalistes ou aux médias au nom de CAE dans le cadre de ses fonctions usuelles, toutes les demandes des médias doivent être adressées à la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales de CAE.

### **Relations avec les actionnaires**

Les demandes de renseignements concernant CAE et ses activités qui émanent des actionnaires devraient être acheminées au vice-président, Stratégie et relations avec les investisseurs de CAE. Les questions sur les dividendes et celles relatives aux droits des actionnaires doivent être transmises au secrétaire général.

### **Équité en emploi et lieu de travail libre de harcèlement**

#### **Équité en emploi**

CAE est déterminée à assurer l'équité dans toutes ses pratiques et ses politiques en matière d'emploi. Elle s'efforce de recruter, de former et de récompenser ses employés et de les garder à son service en fonction de leur mérite, de leur compétence et de leur rendement.

CAE exercera ses activités de manière à être un employeur recherché. Ce faisant, elle :

- s'efforcera de maintenir un milieu de travail dans lequel la dignité personnelle de toutes les personnes est respectée tant par la Société même que par ses employés;
- interdira la discrimination, l'intimidation et le harcèlement fondés sur la race, le sexe, l'âge, les croyances religieuses ou toute autre caractéristique bénéficiant de la protection de la loi;
- interdira la coercition ou l'intimidation politique sur les lieux de travail.

#### **Harcèlement**

La direction de CAE est déterminée à maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement ou de violence. Le harcèlement, y compris le harcèlement physique, sexuel ou psychologique, est une forme de discrimination et est interdit. Le harcèlement désigne tout comportement, tout commentaire, tout geste ou tout contact :

- susceptible d'offenser ou d'humilier un employé, un client ou un fournisseur;
- raisonnablement susceptible d'être perçu comme imposant une condition de nature discriminatoire aux perspectives d'emploi, par exemple une formation ou une promotion.

CAE déploiera tous les efforts pour faire en sorte que ni les employés, ni les consultants, ni les fournisseurs, ni les clients ne soient l'objet de harcèlement.

La direction, avec l'aide d'un avocat si nécessaire, fera enquête sur toute allégation de violation des droits de la personne. S'il est conclu que les allégations sont véridiques et que le comportement en cause représente une violation de la loi sur les droits de l'Homme, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, celles-ci pouvant aller jusqu'au congédiement.



## **Cas précis de harcèlement sexuel**

Les cas précis de harcèlement sexuel seront traités avec sérieux, avec sensibilité et en toute confidentialité dans toute la mesure où les circonstances le permettront.

Le harcèlement sexuel peut prendre différentes formes, à savoir :

- les demandes non sollicitées de faveurs sexuelles;
- le contact physique, les remarques, les insultes, les blagues et les commentaires de nature sexuelle qui causent un préjudice à la dignité de la personne;
- l'intimidation, les menaces, les représailles, le refus d'accorder une promotion ainsi que le renvoi ou le traitement injuste, associés à un refus d'accorder des faveurs sexuelles.

**Les employés qui estiment être victimes de harcèlement sexuel doivent se conformer à la marche à suivre décrite dans la politique de CAE contre le harcèlement pour porter plainte.**

## **Sécurité au travail**

### **Lieu de travail sans drogue ni alcool**

CAE interdit l'emploi illicite, la possession, la remise, la distribution ou la fabrication d'une substance d'usage contrôlé ou d'alcool sur les lieux de travail. **Il est également interdit de se présenter sur les lieux de travail ou chez un client, sous l'emprise d'une substance d'usage contrôlé ou de l'alcool.**

### **Milieu de travail sans fumée**

Là où l'interdiction de fumer est en vigueur dans les lieux de travail et lieux publics, les personnes qui désirent fumer doivent le faire pendant les pauses, à l'extérieur de l'édifice. Les clients, les entrepreneurs et les consultants en visite chez CAE doivent respecter cette politique.

### **Armes à feu**

Le port d'armes à feu est interdit au travail.

### **Santé et sécurité au travail**

CAE est convaincue qu'une performance supérieure en matière de santé et de sécurité représente un élément intégral de l'excellence opérationnelle et peut être atteinte grâce à un engagement d'amélioration continue.

Dans le cadre de la politique de santé et de sécurité de CAE, tous les employés doivent :

- se familiariser avec toutes les politiques, méthodes et pratiques en matière de santé et de sécurité;
- assumer la responsabilité de leur propre sécurité et de celle de leurs collègues et adhérer rigoureusement aux règles et pratiques en matière de sécurité;
- participer activement aux activités de formation en santé et en sécurité;
- déceler tout risque sur les lieux de travail, prendre lorsqu'il est possible de le faire les mesures correctives et en aviser la direction;
- utiliser l'équipement de protection personnel correctement, lorsque cela s'impose.

Pour tout problème de harcèlement, consultez la politique de CAE contre le harcèlement que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés/Programmes et politiques), ou communiquez avec le service des Ressources humaines de CAE pour obtenir de l'assistance.

Il est interdit d'amener de l'alcool ou des médicaments contrôlés au sein de CAE ou d'arriver sous leur influence sur votre lieu de travail.



## Environnement

CAE s'engage à protéger l'environnement. Tout employé de CAE devrait s'efforcer de diminuer le plus possible les déchets et les émissions dues à nos activités. En réussissant à diminuer la pollution à sa source, nous pouvons aider à protéger les collectivités avec lesquelles nous traitons et conserver un lieu de travail sécurisé et sain pour nos employés. Veuillez aider CAE à identifier et à mettre en place des pratiques de prévention contre la pollution. La protection de l'environnement relève de la responsabilité de chaque employé. Éviter la pollution est la préoccupation première dans la recherche, la conception de processus et l'exploitation des installations, où l'on s'efforce de réduire et d'éliminer la création de déchets et d'émissions à la source ou, lorsque c'est possible, de substituer des matériaux non dangereux. CAE et ses employés s'engagent à respecter toutes les réglementations environnementales.

Consultez la section Environnement figurant dans les procédures et politiques de l'entreprise CAE que vous trouverez sur CAEvox (Espace des employés/Programmes et politiques), ou communiquez avec les Ressources humaines de CAE pour obtenir de l'assistance.

## Biens de CAE

### Sécurité

Vous êtes tenus de protéger les biens de CAE ainsi que les renseignements et la documentation sous votre garde et votre contrôle.

Vous devez être conscient des risques d'endommagement, de perte, d'emploi abusif ou de vol des biens de CAE.

Les biens de CAE comprennent :

- les fonds et les effets négociables;
- les biens matériels, les installations, les fournitures et l'équipement;
- les systèmes informatiques, les autres ressources technologiques ou automatisées et l'accès à des réseaux (par exemple Internet);
- les droits de propriété intellectuelle, y compris les logiciels développés par les employés ou fournis par des tiers;
- les renseignements et les données se rapportant à CAE ou à ses clients, quel que soit leur mode d'entreposage ou de conservation, y compris ceux qui se trouvent sur des supports électroniques (par exemple des CD-ROM, clés USB, etc.).

### Utilisation des biens de CAE en dehors des installations

Sauf si c'est nécessaire pour le travail à domicile, l'ameublement, l'équipement, les fournitures, les dossiers et les autres renseignements ne peuvent être retirés des installations de CAE sans autorisation écrite.

Si vous travaillez régulièrement à domicile ou à l'extérieur des lieux de travail dans le cadre d'une entente approuvée, et si des biens de CAE sont confiés à votre garde, vous devez d'en assurer la sécurité en suivant les politiques et procédures de sécurité de CAE. Il est important que toute utilisation des biens ou des services de CAE qui n'est pas faite exclusivement au profit de CAE soit approuvée à l'avance par votre superviseur.

### Biens de CAE entre les mains de tiers

Si vous avez autorisé un tiers à détenir des biens de CAE, vous êtes tenu de vous assurer que des procédures de sécurité sont mises en œuvre sur ce site externe et protègent dûment les biens de CAE.





**Que doit-on signaler?** Tout fait commis par une personne ou un groupe qui, selon vous, est en infraction avec le Code d'éthique professionnelle. Tout rapport futile ou non fondé nuit au maintien d'un environnement de travail positif.

Dans le cas où vous ne savez pas de façon certaine si une situation dont vous avez connaissance transgresse effectivement le code d'éthique professionnelle ou toute autre politique de CAE, ou encore si elle est contraire à la loi ou relève du harcèlement ou de la discrimination, vous pouvez demander des précisions à votre représentant aux Ressources humaines ou à EthicsPoint. Nous préférons que vous posiez des questions plutôt que de passer sous silence des problèmes éventuels. **Toutefois, EthicsPoint n'est pas le bon endroit où signaler des événements qui présentent une menace immédiate à la vie de quelqu'un ou à la propriété. Pour des cas de cette nature, il faut communiquer avec le 911.**

En cas de menaces immédiates à la vie de quelqu'un ou à la propriété, prévenez immédiatement les autorités de sécurité publique en appelant le 911 (ou autre numéro d'urgence applicable dans votre pays).

**Comment procéder?**

1. **Accéder à EthicsPoint (www.ethicspoint.com)**
2. **Remplir le rapport**
3. **Faire le suivi du rapport**

EthicsPoint est spécialement conçu pour **préserver la confidentialité et l'anonymat tout au long du processus**. Des instructions détaillées vous guideront afin de s'assurer que vous ne mettez pas en péril, par inadvertance, les mesures de protection.

**1<sup>re</sup> étape – Accéder à EthicsPoint :** Utiliser **un** de ces trois moyens de communication pratiques.

Intranet CAE	Internet	Téléphone (numéro sans frais)
Cliquez sur le lien apparaissant dans l'intranet mondial de CAE. Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil sécurisée d'EthicsPoint	À partir de tout ordinateur ayant accès à Internet (maison, bibliothèque, voisin, etc.), allez à <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a> et cliquez sur l'onglet « Déposer un rapport ».	Composez le numéro sans frais de la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint. Les numéros de téléphone, correspondant à chaque pays où CAE est présente, sont disponibles sur le site Web d'EthicsPoint. Un conseiller en éthique vous aidera à remplir votre rapport dans le système.

**2<sup>e</sup> étape – Remplir le rapport :** En suivant les instructions en ligne ou celles du conseiller en éthique, remplissez un rapport en y incluant le plus de détails possible.

1. Veuillez lire ou écouter attentivement les renseignements concernant la préservation de l'anonymat afin de vous assurer que vous ne divulguez pas votre identité tout au long du processus.
2. Par la suite, vous devez remplir le rapport dans lequel vous fournirez tous les renseignements concernant l'incident signalé, notamment :
  - **Qui** – Qui sont les personnes impliquées dans l'incident ? (indiquez également leur titre)
  - **Quoi** – Qu'est-il arrivé précisément?
  - **Où** – À quel endroit cela s'est-il produit?
  - **Quand** – À quel moment cela s'est-il produit et pendant combien de temps l'incident a-t-il duré?



3. Par la suite, vous serez invité à créer un mot de passe. Le système EthicsPoint vous fournira un code d'identification appelé « clé de rapport ». Conservez ces deux codes en lieu sûr. Vous en aurez besoin pour faire le suivi de votre rapport ou y apporter des modifications.

**3<sup>e</sup> étape – Faire le suivi du rapport :** Après avoir rédigé votre rapport, attendez six jours ouvrables avant de retourner sur le site d'EthicsPoint pour vérifier si CAE a des demandes ou des questions.

1. Communiquez de nouveau avec EthicsPoint à l'aide d'un des trois moyens de communication suivants : **intranet, Internet ou téléphone (numéro sans frais)**.
2. Cette fois-ci, cliquez sur « Suivi sur un rapport » (ou demandez au conseiller de faire le suivi d'un rapport).
3. Fournissez votre clé de rapport et votre mot de passe.
4. Vous pouvez maintenant choisir de passer en revue les renseignements inscrits dans le rapport, répondre aux questions ou ajouter de l'information.
  - Pour passer en revue votre rapport, il suffit de cliquer sur « Passer en revue les détails du rapport » ou de le demander au conseiller en éthique.
  - Vous serez informé si CAE a des questions concernant votre rapport. S'il y a lieu, répondez aux questions et cliquez sur « Envoyer ».
  - Vous pouvez ajouter des renseignements en communiquant avec le conseiller ou en utilisant la case « Envoyer les nouveaux renseignements ».
5. Si vous désirez participer à un groupe de discussion EthicsChat, cliquez sur « Participer à un groupe de discussion en ligne ». Tapez vos commentaires dans le champ approprié dans le bas de la boîte de dialogue et cliquez sur « Envoyer ».

Un groupe de discussion en ligne EthicsChat vous permet d'entrer en communication en temps réel avec un représentant de votre entreprise afin de clarifier certains points et d'obtenir des réponses à vos questions. Comme l'ensemble du système d'EthicsPoint, cet outil vous assure une confidentialité et un anonymat absolus.

6. Vous pouvez retourner régulièrement sur le site pour passer en revue l'information contenue dans votre rapport, répondre aux questions ou ajouter des renseignements.

Si l'on vous adresse par écrit une demande de renseignements ou une plainte portant sur les pratiques comptables ou les documents financiers de CAE, vous devez en transmettre une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques. Si cette correspondance est adressée au comité de vérification, au Conseil d'administration ou à l'un de ses membres, vous et le secrétaire devez immédiatement la transmettre au président du comité de vérification, avec une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques dans le cas où il s'agit d'une correspondance ouverte.

Les Services juridiques devront consigner la réception du rapport ainsi que les renseignements sur la façon dont la situation a été réglée. Toute l'information sera, dans la mesure du possible, reçue en toute confidentialité. Le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire signalera au chef de la direction, au président du conseil et au comité de gouvernance du conseil d'administration toute allégation importante formulée à l'égard de la Société. Toute décision visant à ne pas appliquer le Code d'éthique professionnelle doit être documentée et signée par le président et chef de la direction de CAE, le vice-président, Ressources humaines et Services administratifs ou le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire, avec une copie au président du comité de gouvernance du conseil d'administration. Toutefois, la décision

du chef de la direction, de l'un des ses subordonnés immédiats ou d'un dirigeant de CAE nommé par le Conseil de ne pas appliquer à une infraction les dispositions prévues par le Code d'éthique professionnelle, est soumise en dernière instance à l'approbation du Comité de gouvernance. CAE pourra être tenue d'informer le public d'une telle dérogation concernant un dirigeant ou un membre du Conseil.

**Aucune mesure punitive** ne sera prise contre l'employé qui aura fait état en toute bonne foi, d'un cas de violation. **Toutefois, si l'employé en question a participé à l'activité prohibée, des mesures disciplinaires peuvent néanmoins se révéler nécessaires.** La décision de l'employé de signaler la violation sera dûment prise en considération dans tous les cas.

Tout employé qui ne se conforme pas au Code d'éthique professionnelle ou qui cache des renseignements au cours d'une enquête relative à une violation possible du code est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Selon la nature du manquement, CAE peut avoir l'obligation légale de signaler le cas aux autorités compétentes.

### **Représailles**

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre tout superviseur qui punira, directement ou indirectement, ou qui encouragera d'autres personnes à le faire, un employé qui a signalé un cas de violation du Code.

CAE a pour objectif d'établir un milieu où les signalements faits par les employés sont attendus et bien reçus et où les employés sont à l'aise de faire état d'une préoccupation ou d'un cas de violation sans crainte d'intimidation.

### **Interprétation du Code d'éthique professionnelle**

Pour l'interprétation du Code d'éthique professionnelle, l'esprit autant que le sens littéral des dispositions devront être observés. Les cadres de CAE ont la responsabilité initiale d'interpréter ce document et de donner des explications aux employés à son égard. Les individus énumérés ci-dessous, ou les personnes désignées par ceux-ci, sont disponibles pour aider les cadres dans l'interprétation et l'application de ce Code. Chaque établissement de CAE a son représentant aux Ressources humaines qui agit à titre de conseiller en éthique pour CAE et est disponible pour appuyer la direction et les employés quant à l'interprétation du Code. Le vice-président, Ressources humaines et Services administratifs et le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire de la Société ont la responsabilité ultime d'assurer le respect de ce Code.

**CAE peut modifier en tout temps le Code d'éthique professionnelle.**

En aucun cas, CAE ne tolérera que des mesures de représailles ne soient prises contre un employé qui aura simplement signalé, en toute bonne foi, une infraction au Code.



